

Số: 462/QĐ - ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tổ chức học tập các học phần  
chuyên môn trên thực tế, thực địa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-ĐHTTr ngày 28/9/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào ban hành Quy định đào tạo đại học - cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức học tập các học phần chuyên môn trên thực tế, thực địa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị công tác và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
*Nguyễn Bá Đức*  
**PGS.TS. Nguyễn Bá Đức**

**QUY ĐỊNH**

**Tổ chức học tập các học phần chuyên môn trên thực tế, thực địa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 462/QĐ-ĐHTT ngày 15 tháng 7 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quy trình, tổ chức và quản lý; thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong hoạt động tổ chức học tập các học phần chuyên môn trên thực tế, thực địa của trường Đại học Tân Trào.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng:**

Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Tân Trào, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức học tập các học phần chuyên môn trên thực tế, thực địa (gọi tắt là *hoạt động thực tế, thực địa*).

**Chương II**

**QUY TRÌNH THỰC TẾ, THỰC ĐỊA MÔN HỌC**

**Điều 3. Quy trình tổ chức đợt thực tế, thực địa môn học**

**1. Chuẩn bị kế hoạch đi thực tế, thực địa:**

Căn cứ vào các môn học được tổ chức hoạt động thực tế, thực địa (*Theo Phụ lục 03*). Các Khoa, Bộ môn liên hệ địa điểm thực tế thực địa môn học; lập kế hoạch thực tế, thực địa môn học (*Theo mẫu phụ lục 01*); Danh sách sinh viên thực tế, thực địa (*Theo mẫu phụ lục 02*). Phân công giảng viên dẫn đoàn thực tế, thực địa môn học.

- Địa điểm thực tế, thực địa: do Khoa, Bộ môn đề xuất và phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần.

- Thời gian đi thực tế, thực địa: không quá 7 ngày.

- Kinh phí đưa sinh viên đi thực tế, thực địa: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Tân Trào.

2. Các Khoa, Bộ môn gửi kế hoạch thực tế, thực địa môn học về phòng Đào tạo để tổng hợp và trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

**3. Tổ chức đoàn sinh viên đi thực tế, thực địa.**

- Các Khoa, Bộ môn tổ chức họp đoàn phổ biến, hướng dẫn kế hoạch, nội dung, nội quy trước khi đi thực tế, thực địa. Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi họp đoàn.

- Tại cơ sở thực tế, thực địa, sinh viên và giảng viên dẫn đoàn:

+ Tuân thủ luật pháp, và tuân thủ nghiêm ngặt các nội quy, quy định của cơ sở, địa phương.

+ Thực hiện đúng nội dung chuyên môn thực tế thực địa, tuân thủ đúng giờ, quy định và sắp xếp của đơn vị thực tế, thực địa. Sinh viên không được tự do nghỉ học, rời bỏ vị trí trong thời gian thực tế, thực địa.

+ Giảng viên dẫn đoàn theo dõi thường xuyên sinh viên để có những điều chỉnh, nhắc nhở về tinh thần, thái độ, tác phong, ý thức kỷ luật của sinh viên. Giảng viên chịu trách nhiệm xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình đưa sinh viên đi thực tế, thực địa và báo cáo trực tiếp Lãnh đạo khoa.

4. Khoa, Bộ môn, các phòng chức năng giám sát, kiểm tra tình hình đoàn thực tế, thực địa.

5. Đánh giá kết quả thực tế, thực địa

- Bài thu hoạch thực tế, thực địa (nếu có), nộp về Khoa, Bộ môn.

- Điểm kết thúc học phần thực tế, thực địa gửi về phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng theo đúng thời gian quy định.

6. Tổng kết thực tế, thực địa.

### **Chương III**

#### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC TẾ, THỰC ĐỊA MÔN HỌC**

##### **Điều 4. Chế độ báo cáo, theo dõi**

Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ qua điện thoại hoặc thư điện tử (email) giữa đoàn thực tế, thực địa và Khoa, Bộ môn hoặc báo cáo khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu Nhà trường.

##### **Điều 5. Quản lý công tác thực tế, thực địa môn học**

Trong quá trình triển khai thực tế, thực địa hàng năm nếu có vấn đề gì phát sinh, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

### **Chương IV**

#### **THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 6. Thanh tra, kiểm tra các hoạt động thực tế, thực địa**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra các hoạt động thực tế, thực địa môn học.

2. Các Khoa, Bộ môn thuộc trường Đại học Tân Trào thực hiện việc tự kiểm tra, giám sát tổ chức hoạt động thực tế, thực địa của đơn vị mình theo quy định.

##### **Điều 7. Xử lý vi phạm trong hoạt động thực tế, thực địa.**

Trong quá trình thực hiện các hoạt động thực tế, thực địa, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.



**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của các Khoa, Bộ môn**

1. Liên hệ, xác định địa điểm thực tế, thực địa phù hợp với đề cương chi tiết học phần.
2. Xây dựng kế hoạch, nội dung thực tế, thực địa để trình lãnh đạo trường duyệt (thông qua Phòng Đào tạo), gửi các cơ sở thực tế, thực địa và hướng dẫn sinh viên thực tế, thực địa.
3. Tổ chức đoàn sinh viên đi thực tế, thực địa.
4. Cử cán bộ phụ trách theo dõi kiểm tra, giám sát trong thời gian đoàn đi thực tế, thực địa.

**Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của các phòng chức năng**

1. Phòng Đào tạo: Tham mưu cho lãnh đạo trường trong việc ra quyết định thành lập đoàn đi thực tế, thực địa; Xây dựng các văn bản, biểu mẫu; Quản lý về nội dung chương trình, quy trình, kế hoạch, thời gian, địa điểm đi thực tế, thực địa.
2. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Tổ chức các hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra các hoạt động thực tế, thực địa môn học.
3. Phòng Kế hoạch - Tài vụ: Thực hiện chế độ thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến hoạt động thực tế, thực địa môn học theo quy định.
4. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng phối hợp với các Khoa, Bộ môn trong tổ chức đánh giá kết quả thực tế, thực địa môn học.
5. Các đơn vị khác có trách nhiệm hỗ trợ hoạt động thực tế, thực địa khi có yêu cầu.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**PGS.TS. Nguyễn Bá Đức**

**Phụ lục 01**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA .....      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**KẾ HOẠCH THỰC TẾ, THỰC ĐỊA MÔN HỌC  
NĂM HỌC .....**

Tên học phần: .....

I. Mục đích, yêu cầu

.....

II. Nội dung thực tế, thực địa

.....

III. Thành phần, thời gian, địa điểm thực tế, thực địa

- Thời gian: Bắt đầu từ ngày ..... đến hết ngày .....
- Địa điểm: .....
- Thành phần:.....

*(Có danh sách kèm theo)*

IV. Dự trù kinh phí thực tế, thực địa

*(Theo quy chế chi tiêu nội bộ trường Đại học Tân Trào)*

*Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm ...*

**TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẾ, THỰC ĐỊA**

KHÓA ..... NGÀNH .....

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	MÃ SINH VIÊN	LỚP	ĐỊA ĐIỂM TT, TĐ	GHI CHÚ
						Nhóm trưởng

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký và đóng dấu)

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày .... tháng .... năm ....

**TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)